

CLEVER ACCESS 2.0 – Planilla 8 Horas corridas más Horas Extra

En esta guía se indica cómo generar una Planilla de acuerdo a los diferentes turnos de trabajo.

En este caso vamos a generar una **Planilla** que nombraremos **“8 HORAS CORRIDAS”, de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00**, y una **Categoría** que nombraremos **“2 Horas Extra”**

En el caso de que esta guía no aplique a su necesidad, existen disponibles otras guías como ejemplo.

ACCESO AL SOFTWARE

1 – Ejecutar el software Clever Access 2.0

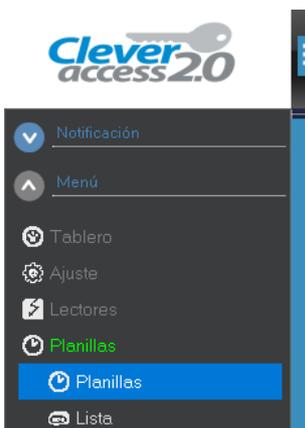


2 – Ingresar el **Usuario: admin** y el **Password: admin**, hacer click en **Iniciar**



CREACIÓN DE LA PLANILLA

1 – En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Planillas / Planillas**



2 – Hacer Click en **Nuevo** para crear la planilla.

The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form. At the top right, there are three buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Editar', and 'Borrar'. The form contains fields for 'Nombre Turno' (set to 'General'), 'Inicio de Turno' (10:00:00), 'Fin de Turno' (18:00:00), 'Inicio Permitido' (30 Min.), and a 'Día' section with checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM. A 'Turno Auto' checkbox is also present.

3 – A) En el campo **Nombre Turno** ingresar el nombre, en este caso **“8 HORAS CORRIDAS”**

B) En los campos **Inicio de Turno** y **Fin de Turno** ingresar la hora de inicio (09:00) y fin del Turno (17:00).

C) En el campo **Inicio Permitido** se configura el tiempo (en minutos) previo a la hora de **Inicio de Turno** en el cual la marca del usuario se considera como marca de entrada (30 minutos).

D) Tildar los días de la semana en los cuales se va a aplicar la planilla, en este caso de Lunes a Viernes.

The screenshot shows the 'Detalle de Turno' form with several fields highlighted by red boxes. The 'Nombre Turno' field contains '8 HORAS CORRIDAS'. The 'Detalle Día Completo' section shows 'Inicio de Turno' set to 09:00:00, 'Fin de Turno' set to 17:00:00, and 'Inicio Permitido' set to 30 Min. The 'Día' section has checkboxes for LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB, and DOM, with LUN, MAR, MIE, and JUE checked. The 'Guardar' button is highlighted with a red box, along with the 'Cancelar' button.

E) Hacer click en **Guardar**

ASIGNACIÓN DE LA PLANILLA AL EMPLEADO

Se debe asignar la Planilla creada llamada **"8 HORAS CORRIDAS"** a él o a los Empleados que corresponda.

1 - A) En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Empleados / Empleado**



B) Se abre el listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, seleccionar el empleado al que se asignara la Planilla haciendo doble click en el.

Usuario [Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#)

Config/No Config
 Todo
 Configurado
 No Configurado

Activo/Inactivo
 Todo
 Activo
 Inactivo

[Exportar a CSV](#)
[Importar desde CSV](#)

1 of 1 Aplicar a

Todo	No	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
<input type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	General		Category1	Enroll

C) Se abre el formulario del empleado “Detalle de Empleado”, en el combo **Planilla** seleccionar la planilla previamente creada “8 HORAS CORRIDAS”

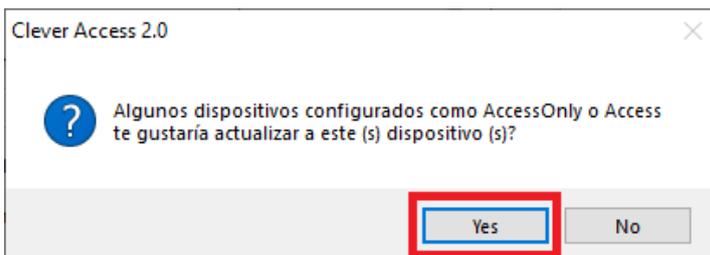


The screenshot shows the 'Detalle de Empleado' form. At the top right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form includes fields for 'N Enrolamiento' (1), 'Empleado' (Usuario1), 'N Tarjeta', and 'Password'. There are radio buttons for 'Hombre' (selected) and 'Mujer'. Dates for 'Fecha Activación' (2020-01-01) and 'Fecha Desactivación' (1970-01-01) are shown. There are checkboxes for 'SMS Entrada', 'SMS Salida', and 'SMS Ausencia'. A 'Número Destinatarios' field is present. There are also fields for 'Dirección Email' and 'Usuario de Sistema'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Empresa' (Company), 'Sucursal' (BRANCH), 'Grupo' (Workgroup1), 'Dejar Registro' (Select), 'Planilla' (8 HORAS CORF), 'Lista', 'Categoría' (Cateadorv1), and 'Tipo' (User). The 'Planilla' dropdown is highlighted with a red box.

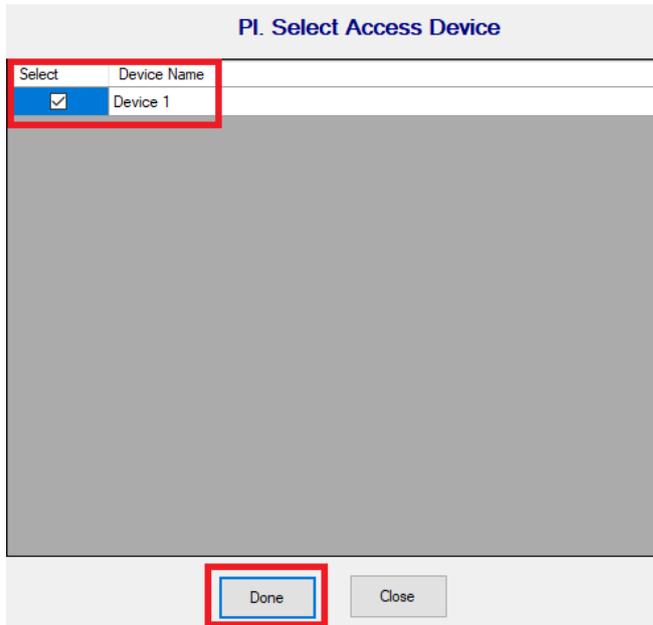
D) Hacer click en **Guardar**

Nota: Una vez que se guarda la modificación del formulario en el **Detalle del Empleado** el software Clever Access 2.0 actualiza la información del empleado en la/s lectora/s existente/s

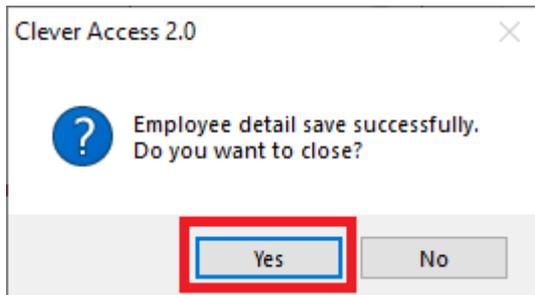
2 - Se presenta una ventana informando que existen dispositivos conectados y consultando si se desea actualizar la información. Hacer click en **Yes**.



3 - Se abre una ventana en la cual se deberá seleccionar la lectora a la que se va a enviar la información actualizada del usuario. Seleccionar la misma y hacer click en **Done**.



4 - Luego de actualizar la información en la lectora se abre una ventana confirmando el proceso. Hacer click en **Yes**.



5 - Al cerrarse la ventana se presenta listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, donde se podrá verificar la asignación de la planilla.

Usuario

[Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#)

Config/No Config: Todo, Configurado, No Configurado

Activo/Inactivo: Todo, Activo, Inactivo

[Exportar a CSV](#)
[Importar desde CSV](#)

Aplicar a:

1 of 1

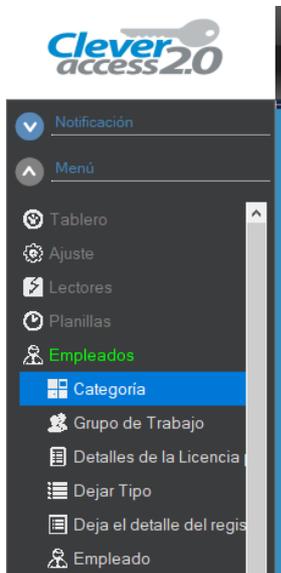
Todo	No	No	Nombre	Tipo de	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
		Enrolamiento		Enrolamiento				Trabajo				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 HORAS CO...		Category1	Enroll

De esta manera queda asignada la planilla creada al Usuario.

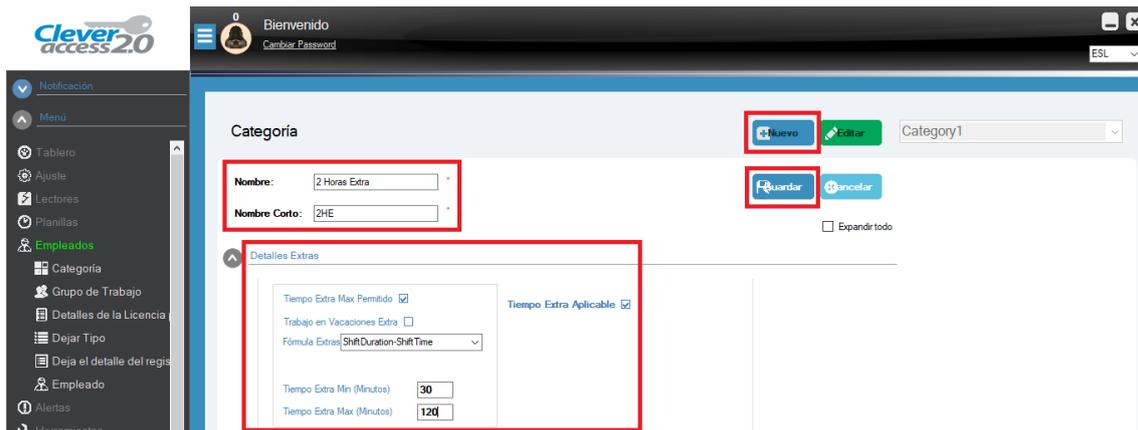
CREACIÓN DE LA CATEGORÍA

Para que el software Clever Access 2.0 pueda procesar las Horas Extra del Empleado se deberá crear una **Categoría** que llamaremos **"2 Horas Extra"** y esta se deberá asignar al mismo.

1 - En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Empleados / Categoría**



2 - Hacer Click en **Nuevo**



3 - En el campo **Nombre** ingresar el nombre, en este caso **"2 Horas Extra"**

4 - En el campo **Nombre Corto** ingresar, en este caso **"2HE"**

5 - Desplegar el sub-menú **Detalles Extras** y tildar la casilla **Tiempo Extra Aplicable**

6 - Tildar la casilla **Tiempo Extra Max Permitido**

7 - En el campo **Tiempo Extra Min** ingresar en minutos el tiempo mínimo de trabajo después del **Fin de Turno** para que se considere como Hora Extra (30 minutos).

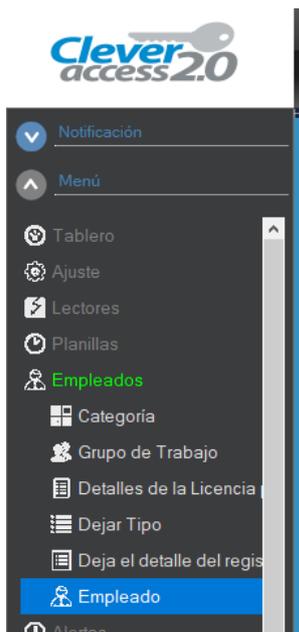
8 - En el campo **Tiempo Extra Max** ingresar en minutos el tiempo máximo de horas extra de trabajo permitidas para esta categoría (120 minutos).

9 - Una vez completados los campos hacer click en **Guardar**

ASIGNACIÓN DE LA CATEGORÍA AL EMPLEADO

Se debe asignar la Categoría creada llamada “**2 Horas Extra**” a él o a los Empleado que corresponda.

1 – A) En el Menú principal del software Clever Access 2.0, hacer click en la pestaña **Empleados / Empleado**



B) Se abre el listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, seleccionar el empleado al que se asignara la categoría haciendo doble click en el.

Usuario [Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#)

Config/No Config Todo Configurado No Configurado

Activo/Inactivo Activo Inactivo

[Exportar a CSV](#)
[Importar desde CSV](#)

Aplicar a

1 of 1

Todo	No	No	Nombre	Tipo de	No	Empresa	Sucursal	Grupo de	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
		Enrolamiento		Enrolamiento	Tarjeta			Trabajo				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Usuario 1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 HORAS CORRIDAS		Category1	Enroll

C) Se abre el formulario del empleado “Detalle de Empleado” en el combo **Categoría** seleccionar la categoría previamente creada “2 Horas Extra”



Detalle de Empleado Guardar Cancelar

N Enrolamiento **Empleado** **Active**

N Tarjeta **Password**

Hombre **Mujer** **Fecha Activación** **Fecha Desactivación**

SMS Entrada **SMS Salida** **SMS Ausencia**

Número Destinatarios (Con Código País) **Dirección Email**

Usuario de Sistema

Usuario **Password**

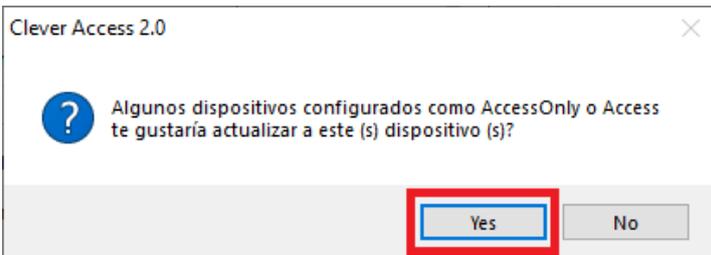
Empresa **Sucursal** **Grupo** **Dejar Registro**

Planilla **Lista** **Categoría** **Tipo**

D) Hacer click en **Guardar**

Nota: Una vez que se guarda la modificación en el **Detalle del Empleado** el software Clever Access 2.0 actualiza la información del empleado en la o las lectoras existentes.

2 - Se presenta una ventana informando que existen dispositivos conectados y consultando si se desea actualizar la información. Hacer click en **Yes**.

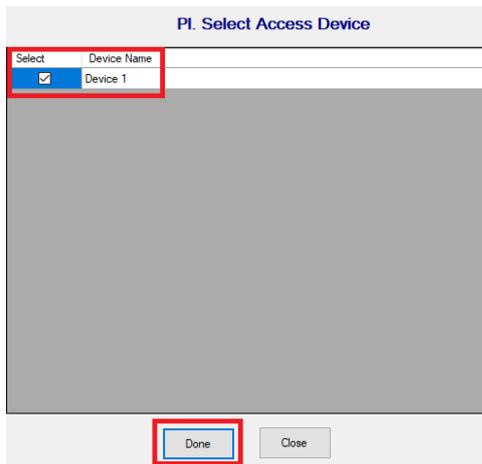


Clever Access 2.0

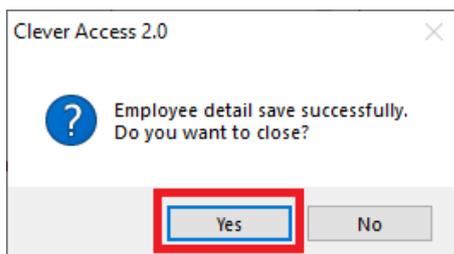
Algunos dispositivos configurados como AccessOnly o Access te gustaría actualizar a este (s) dispositivo (s)?

Yes **No**

3 - Se abre una ventana en la cual se deberá seleccionar la lectora en la que se va a enviar la información actualizada del usuario. Seleccionar la misma y hacer click en **Done**.



4 - Luego de actualizar la información en la lectora se abre una ventana confirmando el proceso. Hacer click en **Yes**.



5 - Al cerrarse la ventana se presenta listado de los empleados configurados en el software Clever Access 2.0, donde se podrá verificar la asignación de la categoría.

Usuario

Nuevo Editor Borrar

Config/No Config: Todo, Configurado, No Configurado

Activo/Inactivo: Todo, Activo, Inactivo

Exportar a CSV, Importar desde CSV

Aplicar a

Todo	No	No Enrolamiento	Nombre	Tipo de Enrolamiento	No Tarjeta	Empresa	Sucursal	Grupo de Trabajo	Planilla	Lista	Categoría	Enroll
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Usuario1	FP		Company	BRANCH	Workgroup1	8 HORAS CO...		2 Horas Extra	Enroll

De esta manera queda asignada la categoría creada al Usuario.